



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL -
No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUZ DARY GUTIERREZ SOLORZANO Identificación 52.291.551 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 17DBIS No. 66-18 SUR Teléfono de contacto 3212804917 E-mail de contacto: luzdarygutierrez.s@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST ANGELA DANIELA VILLAMIZAR BOTELLO Cargo: Oficial optometrista DISAN Resolución de nombramiento (00001950 DE 9 MARZO DE 2026) Teléfono de contacto 3133700771 E-mail de contacto: angela.villamizar341@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 543-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 30/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 130089052 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 32626 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DISAN Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: \$ 21.645.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA Y APOYO A LA GESTIÓN COMO DIGITADOR PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DE HISTORIAS CLÍNICAS Y DEMÁS ACTOS PREPARATORIOS DE JUNTAS MÉDICAS PARA EL ÁREA DE MEDICINA LABORAL DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Realizar la transcripción de los documentos preparatorios para elaboración de las juntas médicas laborales, tribunales médico militares, actas de aclaración y demás documentos que requieran ser digitados para concluir con los procesos a cargo del área de medicina laboral. 2. Coordinar el traspaso de información de las juntas médicas por tuteia al formato estándar SIML Y FIMED a los diferentes digitadores que componen las unidades militares en todo el territorio nacional, previa autorización y coordinación con el supervisor del contrato y el respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.



Carretera 46 N° 20 B - 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas,
Edificio Comando Personal Piso 4 - Comunicador 4261434
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



3. Digitar treinta y cinco (35) juntas médicas semanales; para un total de ciento cuarenta (140) juntas médicas mensuales en formato físico o digital de acuerdo a la planilla de asignación por parte del supervisor de contrato o quien haga sus veces.
4. Las juntas médicas serán asignadas por el encargado del proceso mediante planilla, para la cual deberá entregar firmada la planilla de asignación.
5. Las juntas médicas de la ciudad de Bogotá deberán ser redactadas e impresas para entrega a la oficina de notificaciones con 48 horas de anterioridad a la fecha de su notificación con las firmas correspondientes.
6. Realizar las modificaciones que haya lugar derivadas de los errores de transcripción de los expedientes e imprimir las juntas médicas revisadas por el médico encargado y entregar al coordinador de sala de juntas para las correspondientes firmas.
7. Cualquier limitación encontrada en el proceso de digitación de las juntas médicas deberán ser informadas al encargado del proceso con 48 horas de anticipación de la fecha de notificación.
8. Diligenciar los medios de control de juntas médicas garantizando la trazabilidad del estado de cada junta médica.
9. Diligenciar la planilla de asignación de hojas de seguridad relacionando el número de hoja de seguridad que se asigna a la junta médica, y las novedades en caso de daño de las hojas.
10. Modificar e imprimir las juntas médicas revisadas en papel de seguridad y entregar al coordinador de la sala de juntas para las correspondientes firmas.
11. Generación de informes semanales (día viernes) de metas establecidas en el presente contrato, verificación supervisor.
12. Diligenciar de manera oportuna la junta médica que se requiera adelantar por motivos institucionales.
13. Demás funciones que deriven el desarrollo de actividades del objeto del presente contrato
14. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación laboral necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
15. Apoyar las jornadas de juntas médicas en coordinación con las oficinas de medicina laboral a nivel nacional, gestionando todos los documentos que se deriven de estas actividades y la transcripción de las juntas médicas realizadas por esas oficinas cuando el supervisor de contrato o quien haga sus veces así lo señale
16. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas de asuntos tratados de conformidad con el art 3 del decreto 2609 de 2012, el contratista tiene la responsabilidad sobre la gestión documental de las actividades que este realice durante la ejecución del contrato, teniendo presente el carácter reservado incluso para el mismo usuario de los procesos de definición de aptitud psicofísica.
17. Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad que correspondan a su ejecución contractual en la plataforma SECOP II, en cual- quiera de las etapas del proceso contractual. (informes de ejecución o gestión, cuenta de cobro, planillas de pago aportes en pila, certificado pago aportes fisca-les) y demás documentos a lugar, que corresponda al desarrollo de sus obligaciones contractuales.

OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.



Carrera 46 N° 20 B – 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
Edificio Comando Personal Piso 4 – Comutador 4261434
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



	2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:) De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el listado de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Oficio hasta el archivo de los documentos.) El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.) Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.) El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.) Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.) Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo									
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO/2026									
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar la transcripción de los documentos preparatorios para elaboración de las juntas médicas laborales, tribunales médico militares, actas de aclaración y demás documentos que requieran ser digitados para conculcar con los procesos a cargo del área de medicina laboral. <table><tr><td>MIGUEL ANGEL ZAPATA</td></tr><tr><td>SERGIO ARIEL HERNANDEZ</td></tr><tr><td>GUSTAVO ARIAS RODRIGUEZ</td></tr><tr><td>JAVIER FRANCISCO PADILLA</td></tr><tr><td>GUSTAVO ADOLFO ESCUDERO</td></tr><tr><td>CARLOS ARTURO PINEDA</td></tr><tr><td>LUIS URIEL TARAZONA</td></tr><tr><td>YONATHAN SANCHEZ</td></tr><tr><td>JUAN IGNACIO DIAZ</td></tr></table>	MIGUEL ANGEL ZAPATA	SERGIO ARIEL HERNANDEZ	GUSTAVO ARIAS RODRIGUEZ	JAVIER FRANCISCO PADILLA	GUSTAVO ADOLFO ESCUDERO	CARLOS ARTURO PINEDA	LUIS URIEL TARAZONA	YONATHAN SANCHEZ	JUAN IGNACIO DIAZ
MIGUEL ANGEL ZAPATA										
SERGIO ARIEL HERNANDEZ										
GUSTAVO ARIAS RODRIGUEZ										
JAVIER FRANCISCO PADILLA										
GUSTAVO ADOLFO ESCUDERO										
CARLOS ARTURO PINEDA										
LUIS URIEL TARAZONA										
YONATHAN SANCHEZ										
JUAN IGNACIO DIAZ										



Carrera 46 N° 20 B – 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
Edificio Comando Personal Piso 4 – Comulador 4261434
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



JOSE JAIME BENITEZ
 SAMUEL ANTONIO GIRALDO
 ANDRES FERNANDEZ MACIAS
 PABLO ENRIQUE CIFUENTES ROJAS
 VICTOR ALFONSO FANDIÑO
 HERNANDO JOSE SUAREZ
 JOSE WILSON OCAMPO

3. Digitar treinta y cinco (35) juntas médicas semanales, para un total de ciento cuarenta (140) juntas médicas mensuales en formato físico o digital (FICHAS MEDICAS FIMET) de acuerdo a la planilla de asignación por parte del supervisor de contrato o quien haga sus veces

MIGUEL ANGEL ZAPATA
 SERGIO ARIEL HERNANDEZ
 GUSTAVO ARIAS RODRIGUEZ
 JAVIER FRANCISCO PADILLA
 GUSTAVO ADOLFO ESCUDERO
 CARLOS ARTURO PINEDA
 LUIS URIEL TARRAZONA
 YONATHAN SANCHEZ
 JUAN IGNACIO DIAZ
 JOSE JAIME BENITEZ
 SAMUEL ANTONIO GIRALDO
 ANDRES FERNANDEZ MACIAS
 PABLO ENRIQUE CIFUENTES ROJAS
 VICTOR ALFONSO FANDIÑO
 HERNANDO JOSE SUAREZ
 JOSE WILSON OCAMPO

12. Generación de Informes semanales (día viernes) de todas establecidas en el presente contrato, verificación supervisor.

INFORME FIMET	
FICHAS ESCRITAS DIGITADAS	15
VALORACIONES MED GENERAL DIGITADAS	15
VALORACIONES ODONTOLOGIA DIGITADAS	15
VALORACIONES OPTOMETRIA DIGITADAS	15
VALORACIONES FONOAUDIOLOGIA DIGITADAS	15
VALORACIONES PSICOLOGIA DIGITADAS	15
LABORATORIOS ESCRITOS DIGITADOS	15
CONCEPTOS MED LABORAL DIGITADOS	17



Carrera 40 N° 20 B - 00 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
 Edificio Comando Personal Piso 4 - Computador 4201434
 www.sundiductorasmilitares.mil.co



	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1749 384 1816 1011">CONCEPTOS ESCRITOS DIGITADOS</td> <td data-bbox="1749 1011 1816 1378">71</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1659 384 1749 1011">EXAMENES ESCRITOS DIGITADOS</td> <td data-bbox="1659 1011 1749 1378">102</td> </tr> </table> Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (totos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)	CONCEPTOS ESCRITOS DIGITADOS	71	EXAMENES ESCRITOS DIGITADOS	102								
CONCEPTOS ESCRITOS DIGITADOS	71												
EXAMENES ESCRITOS DIGITADOS	102												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 21.645.750 Valor autorizado a pagar: \$ 2.061.500												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$280.200</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>CAPITAL SALUD</td> <td>\$ 218.900</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>SURA</td> <td>\$ 10.700</td> </tr> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$280.200	SALUD	CAPITAL SALUD	\$ 218.900	ARL	SURA	\$ 10.700
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$280.200											
SALUD	CAPITAL SALUD	\$ 218.900											
ARL	SURA	\$ 10.700											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 3. planilla de seguridad social copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión sobre un ingreso base de cotización de 40% del valor mensual del contrato con aporte del 16% en pensiones y el 12% en salud arl 0.522 % Nota: lo anterior conforme lo establece la normativa legal vigente la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la ARL 4 comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado												
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que ella contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <u>X</u> TOTAL <u> </u> Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.												
16. RECOMENDACIONES													
17. CONCLUSIONES													

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de JUNIO 2026

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 543-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: ST ANGELA DANIELA VILLAMIZAR BOTELLO

Cargo: Oficial optometría DISAN

Resolución de nombramiento (00001950 DE 9 MARZO DE 2026)



Carrera 46 N° 20 B – 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
Edificio Comando Personal Piso 4 – Comunicador 4261434
www.sanidadfuerzasmlares.mil.co

